

Takenlijst begeleider magazijn

Algemeen

Als begeleider wordt er verwacht dat je alle taken kent en meewerkt op de werkvloer. Je bent zelf verantwoordelijk voor het afstemmen van werking op de vraag van de Kringwinkels, dit zijn jullie klanten. Je neemt daarnaast actief deel aan thema-vergaderingen om de kwaliteit van de werking te verbeteren.

Logistieke werking

- Beheer van voorraden om je werking vlot te laten verlopen
- Opvolging van over- en onderstock van goederen en het ondernemen van actie indien nodig
- Het aanbrenge van structuur in je werking om de efficiëntie en transparantie te verhogen.
- Het zoeken naar en implementeren van verbeteringen in de flow van de goederen om de efficiëntie te verhogen.
- Contact opnemen met firma's voor kleine herstellingen en aankopen van kleine spullen
- Advies geven over de keuze van firma's in overleg met coördinator logistiek

Personeelsbeheer

- Onthaal en coaching nieuwe collega's (medewerkers en begeleiders)
- Aanspreekbaar zijn voor OCMW's en zorgen voor informatiedoorstroom over toeleiding naar de interne administratieve dienst
- Feedback vragen en geven aan je collega's
- Sollicitatie's en onthaal organiseren voor doelgroepmedewerkers
- Begeleiding, bemiddeling en conflicthantering op de werkvloer.
- Gesprekken voeren met medewerkers (functionering, bijsturing, feedback en evaluatiegesprekken) en opvolging planning hiervan
- Stimuleren van de ontplooiing van medewerkers en aangeven van opleidingsnoden (gebruik van instrumenten bv. logboek)

Welzijn en veiligheid

- Zorgen voor een veilige werkomgeving
- Opvolging laden en lossen van vrachtwagens in functie van veiligheid
- Uitvoering van het preventiebeleid

Verwerking goederen

- Opvolging selectie goederen (scheiden afval van herbruikbare goederen)
- Afstemming van je werking op de vraag van de winkels
- opvolgen en interpreteren van de maandelijkse kerncijfers en acties ondernemen in functie van de verbetering van je kerncijfers.
- Samenwerkingsverbanden aangaan met lokale organisaties, gemeentes of andere instanties wanneer dit tot een win-win situatie leidt.
- zorgen voor continuïteit in je service naar de winkels

Administratie

- beheer van onkosten binnen afgesproken budgetten
- opvolging planning van de permanentie op je locatie (opmaak uurroosters, verlof, ...)
- correcte opvolging van de softwareprogramma's belangrijk voor je team (bv. tikkloksysteem, eclips, ...)
- zorgen voor verslaggeving tijdens overlegmomenten
- dossieropvolging bij alle trajecten
- organisatie van de personeelsaankopen
- verslaggeving bij vergaderingen